

Functie-informatie

Functienaam	Medewerker belastingen
Organisatie	Regionale Belastingen Groep
Onderdeel	Generiek
Salarisschaal	6
Kenmerkscores	32232 33223 22 22
Somscore	33
Datum	25-05-2012

Functiebeschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RGB) maakt het mogelijk om het heffen en innen van de lokale belastingen en waardering van objecten op een betrouwbare, doelmatige en klantgerichte wijze uit te voeren. De medewerkers van de RGB werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RGB bestaat uit drie clusters: 1. Gegevensbeheer en WOZ, 2. Klanten, 3. Incasso en een staf.

De staf houdt zich bezig met de processen control, kwaliteitszorg, data-analyse, klachtencoördinatie, ICT, bestuursondersteuning, managementondersteuning en ondersteuning/ secretariaat OR.

De staf bestaat uit de functies controller, medewerker kwaliteitszorg, data-analist, ambtelijk secretaris OR, bestuursadviseur, en managementassistent.

Doel van de functie:

verrichten van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de aanslagoplegging van voorkomende lokale belastingen en het afdoen van verzoek- en bezwaarschriften met betrekking tot belastingheffing.

Resultaatgebieden

1. Aanslagoplegging en bestandsbeheer

- vervaardigt, op basis van de aangifte heffing, ambtshalve aanslagen.;
- verstrekt informatie over aanslagopleggingen aan klanten;
- zorgt voor het invoeren, verwerken en actualiseren van gegevens in de belastingbestanden;
- voert mutaties in. (motorvaart, precario, leges).

2. Behandeling verzoeken en bezwaarschriften

- beoordeelt en verwerkt ambtshalve verminderingsen;
- beoordeelt en interpreteert eenvoudige verzoeken en bezwaarschriften;
- verzorgt administratief-procedurele afhandeling;
- stelt uitspraken en beschikkingen op.

3. Administratieve werkzaamheden

- voert alle voorkomende administratieve werkzaamheden uit;
- verzorgt de invoer van verplichtingenadministratie;
- verwerkt mutaties, verzorgt tekstopmaak, zoekt en bergt dossiers op in het archief;
- verzorgt kasontvangsten aan de balie in voorkomende gevallen.

Speelruimte

- de medewerker belastingen neemt beslissingen bij het opleggen van ambtshalve aanslagen, bij het beoordelen en verwerken van ambtshalve verminderingen, bij het opstellen van uitspraken en beschikkingen en bij het verwerken van betalingen;
- voor de belastingwet- en regelgeving geldende regels, voorschriften en procedures vormen het kader;
- de medewerker belastingen legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de behandeling van verzoeken en bezwaarschriften en de voortgang van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante belastingwet- en regelgeving;
- inzicht in het aanslag- en proces;
- vaardigheid in het toepassen van regels en voorschriften;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het omgaan met (mondige) klanten..

Contacten

- Met de medewerkers van interne afdelingen over kadastrale objecten en subjecten en fiscale informatie om tot belastingheffing te kunnen komen;
- met klanten over de aanslagoplegging, verzoeken tot vermindering en bezwaarschriften om de hoogte van de heffing toe te lichten en informatie over procedures te verstrekken;
- met externe instanties over invordering om informatie te verstrekken.

Algemeen

- De medewerker belastingen draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte.
- De medewerker belastingen vervangt de medewerker documentatie- en informatievoorziening in geval van afwezigheid.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Basiscursus Belastingen;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Competenties

Competentieprofiel

Organisatie: Regionale Belasting Groep
Afdeling: Generiek
Functienaam: Medewerker belastingen
Datum: 6-jun-2012

ORGANISATIE COMPETENTIES

Initiatief tonen/ doelmatigheid

Uit zichzelf tot actie komen, financiële, personele en materiële middelen optimaal inzetten en handelen voordat erom gevraagd wordt.

2) Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk, doet verbetervoorstellen en bevordert de samenhang tussen verschillende activiteiten.

- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.
- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.
- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.
- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer, waaronder ten aanzien van de inzet van financiën, middelen en personeel en doet hier voorstellen voor.
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden (tijd, middelen en personeel) op teamniveau en draagt zorg voor het optimaliseren van de inzet van financiën, middelen en personeel.
- Ondersteunt, ontwikkelt en coacht medewerkers op vakinhoudelijk en persoonlijk gebied om een doelmatige inzet van middelen te bewerkstelligen.

Zorgvuldigheid

Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.

2) Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.

- Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid.
- Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg.
- Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen.
- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.

Klantgerichtheid

Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.

2) Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.

- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.
- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.
- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.
- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Communicatieve vaardigheid

Op mondelinge en/ of schriftelijke wijze ideeën en informatie kernachtig formuleren, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.

2) Drukt zich mondeling en schriftelijk helder uit, stelt teksten zelfstandig en foutloos op en past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.

- Spreekt en/ of schrijft in begrijpelijke taal; gebruikt geen vakjargon of legt vakjargon uit.
- Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillend niveau; stelt teksten en/ of correspondentie bondig op.
- Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt.

- Hanteert in een verhaal een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Gebruikt heldere voorbeelden ter ondersteuning van het verhaal; maakt in teksten ter verheldering en ondersteuning gebruik van tabellen, grafieken, illustraties, etc.
- Stelt (delen van) documentatie op, aan de hand waarvan anderen moeten werken.

Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen en andermans werk; voortdurend verbeteringen nastreven.

2) Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.
- Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.
- Grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is.
- Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.
- Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.
- Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.

Zelfstandigheid

Acties ondernemen die meer gebaseerd zijn op eigen overtuigingen dan op een verlangen om anderen te volgen of te plezieren. Een eigen koers varen.

2) Vormt een eigen overtuiging over de te volgen handelwijze. Maakt een afweging over de te volgen lijn in het werk.

- Volgt op eigen gezag een aanpak, met het gevormde beleid als uitgangspunt.
- Weegt argumenten zorgvuldig af bij het kiezen van een werkwijze en volgt eigen overtuigingen.
- Kiest voor de eigen aanpak als er meerdere mogelijkheden zijn om een zaak af te wikkelen.
- Zoekt niet altijd steun bij het nemen van beslissingen.